

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23»
городского округа город Салават Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 23»
г. Салавата
А.К. Шорин
Приказ от 22.10.2014 г. № 283

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 22.10.2014 г. № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобразования России от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», в соответствии с СанПиНом 2.4.2. 2821-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», зарегистрированными в Минюсте России 03.03.2011г., регистрационный номер 19993, на основании Устава МБОУ «СОШ № 23» г. Салавата.

1.2. Школьная библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ № 23» г. Салавата (далее – Учреждение), сочетающим функции учебной и специальной библиотеки, возглавляющим работу с книгой в школе.

1.3. Школьная библиотека осуществляет работу совместно с педагогическим коллективом Учреждения.

1.4. Школьная библиотека взаимодействует с библиотеками системы образования, культуры, обслуживающими учащихся и педагогических работников Учреждения, с обществом книголюбов.

1.5. Цель школьной библиотеки: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2. Основные задачи

2.1. Содействие воспитанию разносторонне развитой личности, созданию максимально благоприятных условий для ее умственного, нравственного, эмоционального и физического развития.

2.2. Обеспечение многообразия содержания образовательного процесса, особенностей программных педагогических установок школьных коллективов путем оперативного и качественного комплектования фондов при достаточном финансировании, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

2.3. Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

2.4. Всемерное содействие повышению методического, педагогического мастерства учителей, воспитателей, других работников Учреждения путем пропаганды педагогической литературы и информации о ней.

2.5. Содействие самообразованию учащихся и педагогической работой

Учреждения, обеспечению литературой их социальных, культурных потребностей.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов школьной библиотеки:

- а) комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- б) аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов образовательных организаций, лучших научных работ и рефератов учащихся);
- в) управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
- г) осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. Библиотека создаёт информационную продукцию:

- а) организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- б) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- в) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательных отношений.

3.3.1. Учащимся:

- а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- б) создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение);
- в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- г) оказывает информационную поддержку учащимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиaprостранства;

е) выполняет функции центра досуга Учреждения (просмотр видеофильмов);
ж) организует воспитательную работу освоения чтения с группами продлённого дня, в классах компенсирующего обучения, а при наличии коррекционных классах.

3.3.2. Педагогам:

а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
б) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
в) создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;
г) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
д) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование администрации Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
е) поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, без данных, веб-страниц и т.п.);
ж) содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

3.3.3. Родителям (законным представителям) учащихся:

а) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомят с нормативной, медицинской, педагогической информацией;
в) содействует родительским комитетам в приобретении учебных комплектов для учащихся.

4. Организация деятельности школьной библиотеки

4.1. Школьная библиотека открывается при наличии соответствующего помещения и оборудования, постоянного источника средств на комплектование литературой, первоначального книжного фонда, работника, ответственного за сохранность фонда и обслуживание читателей.

4.2. Руководство и контроль за деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Учреждения. Директор отвечает за организацию работы школьной библиотеки, создание необходимых условий для качественной и эффективной работы, совместно с библиотечными работниками несет материальную ответственность за сохранность литературы и имущества библиотеки.

4.3. Организацию деятельности школьной библиотеки осуществляет заведующий библиотекой (или лицо, выполняющее обязанности библиотекаря), который несет ответственность за результаты работы.

4.4. Школьная библиотека строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью плана учебно-воспитательной работы Учреждения и отчитывается перед директором, советом Учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Отвлечение библиотекарей от исполнения прямых обязанностей запрещается. Два часа ежедневно отводится на внутреннюю работу, читатели в это время не обслуживаются. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека читателей не обслуживает.

4.6. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4.7. Методическую помощь библиотеке оказывают МБОУ ДОД УМЦ, городское методические объединения школьных библиотекарей.

4.8. Приобретение литературы и другие расходы по содержанию библиотеки предусматриваются за счет средств в соответствии с установленными нормативами. Используются также и целевые вложения (поступления от спонсоров, общественных и шефских организаций и др.), поступления за дополнительно выполненные библиотекой работ (платные услуги).

4.9. Работники библиотеки обеспечивают учет, хранение и использование книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами:

- на фонд методической, отраслевой и художественной литературы ведет инвентарную книгу и книгу суммарного учета.
- на учебники - инвентарную книгу (либо «Картотеку учета фонда школьных учебников»). В этом случае для контроля сохранности учетных карточек картотеки они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников» и книгу суммарного учета.

Не подлежат записи в инвентарную книгу, но учитываются в книге суммарного учета без указания стоимости брошюры (издания свыше 4-х, но не более 48 страниц), журналы, плакаты, портреты, дидактические материалы и другая литература временного характера.

Литература, не подлежащая записи в инвентарную книгу, учитывается в «Тетради учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу, а журналы и газеты - в «Регистрационной картотеке журналов и газет», Книги суммарного учета», инвентарные книги подлежат постоянному хранению.

Работники библиотеки несут материальную ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

Проверка библиотечного фонда проводится периодически, но не реже одного раза в 5-7 лет в сроки, утвержденные директором Учреждения согласно приказу по Учреждению и после назначения комиссии. По окончании проверки составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии. Выборочная проверка особо ценных изданий проводится периодически.

При смене заведующего библиотекой или передаче фонда от одного работника другому проверка фонда обязательна. По ее итогам составляется

приемо-сдаточный акт.

При проверке фонда библиотека закрывается. Ежегодно производится чистка фонда от морально устаревшей и ветхой литературы и ее списание из фонда школьной библиотеки, акты и приложенные к ним списки сохраняются в течение 10 лет, после чего подлежат уничтожению.

4.10. В целях обеспечения сохранности литературы и создания необходимых условий для организации обслуживания читателей администрация Учреждения предоставляет библиотеке изолированное, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам помещение (книгохранилище, абонемент, читальный зал), оснащенное необходимым библиотечным оборудованием, библиотечной техникой, техническими средствами, копировально-множительной техникой, компьютерами, охранными и противопожарными средствами.

Для хранения фондов учебников выделяется отдельное помещение. Запрещается нецелевое использование помещений школьных библиотек.

4.11. Состояние материально-технической базы и библиотечного фонда является одним из основных показателей определения готовности Учреждения к новому учебному году.

4.12. Школьная библиотека имеет штамп с наименованием Учреждения и другие необходимые штампы.

5. Управление. Штаты

5.1. Заведующий школьной библиотекой назначается приказом директора Учреждения из числа лиц, имеющих специальное библиотечное или педагогическое образование; библиотекарь может иметь общее среднее образование.

5.2. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки;
- в) должностные инструкции работников библиотеки;
- г) положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки;
- д) планы и отчеты работы библиотеки;
- е) технологическую документацию.

5.3. Заведующий школьной библиотекой является членом педагогического коллектива Учреждения, входит в состав педагогического совета.

5.4. За активную работу сотрудники библиотеки могут представляться к наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.5. Заведующий школьной библиотекой систематически повышает квалификацию на курсах, методических объединениях, на семинарах, проводимых библиотеками - методическими центрами путем самообразовательной работы, а также использует и другие формы повышения квалификации.

5.6. Библиотечные работники Учреждения могут входить в общественные профессиональные организации (ассоциации, объединения) для защиты своих

профессиональных и социальных прав.

5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором Учреждения, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Школьная библиотека имеет право:

- а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и в настоящем Положении;
- б) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
- ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- з) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

6.2. Работники библиотеки имеют право:

- а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- в) на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором или иными локальными нормативными актами;
- г) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3. Библиотека Учреждения обязана:

- а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом Учреждения и правилами пользования библиотекой;
- б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- в) обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения;
- г) отчитываться перед директором Учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

6.4. В школьной библиотеке для оказания практической и финансовой помощи и рассмотрения актуальных вопросов работы библиотеки может быть создан библиотечный Попечительский Совет, в состав которого входят работники библиотеки, представители педагогического коллектива, актива родителей, общественности, учащихся, библиотек других школ, а также спонсоры и меценаты, открывающие возможности для дополнительного финансирования школьных библиотек.

Перечень основных услуг школьной библиотеки:

- получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа или носителя информации, библиографических поисковых систем библиотеки, справочных аппаратов и их возможностях;
- получение консультативной помощи в выборе источников информации;
- получение в самостоятельное пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- получение во временное пользование документов из фондов библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;
- пользование читальным залом.

Основные информационные услуги:

- подготовка, распространение и предоставление в пользование информационных и библиографических изданий, указателей, пакетов информационных материалов по заявкам организаций и частных лиц;
- то же, включая ретроспективный поиск (по темам, видам документов и пр.) и, составление библиографических списков с использованием традиционных носителей библиографической информации: каталогов и картотек библиотеки, бюллетеней и пр.;
- выполнение библиографических справок.

VII. Платные услуги школьной библиотеки

1. Общие положения

1.1. Платные услуги, сопутствующие основной деятельности библиотеки, являются формой инициативной хозяйственной деятельности библиотеки и предоставляются для освоения дополнительных образовательных программ, специальных курсов и циклов дисциплин заинтересованным пользователям библиотеки в соответствии с действующим законодательством РФ:

- статьями 8, 17, 31, 34, 35, 38, 55, 59, 161,-162, 242 Бюджетного кодекса РФ (2000 г.);
- статьями 2, 50, 120, 136, 138, 218, 298, 454, 702, 779 Гражданского кодекса РФ (4.1 -1994 г. с изм. на 08.07.99 г., 4.2 -1996 г. с изм. на 17.12.99 г.);
- статьями 24, 26 Закона РФ «О некоммерческих организациях» (1996 г. с изменениями от 08.07.99 г.);
- статьями 4, 10,12, 16, 27, 37 Закона РФ «О защите прав потребителей» (1992 г. с изменениями от 17.12.99 г.);
- статьями 6, 12, 13 Закона РФ «Об информации, информатизации и защите информации» (1995 г.);
- статьями 42, 46, 47, 52 Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992 г. с изменениями от 23.06.99 г.);
- статьями 7, 13 Закона РФ «О библиотечном деле» (1994 г.);
- статьей 47 Закона «Об образовании»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования» (объявлено приказом Минобразования России от 31.07.2001 № 2846);
- уставом общеобразовательного учреждения;
- правилами пользования библиотекой;
- настоящим Положением.

1.2. Перечень (номенклатура) услуг, сопутствующих основной образовательной деятельности библиотеки общеобразовательного учреждения, составляется с учетом бесплатности основной деятельности (Приложение 1), не в ущерб объемам, срокам и качеству выполнения плановых показателей работы, внутреннему трудовому распорядку и режиму работы библиотеки. Перечень (Приложение 2) фиксируется в Прейскуранте платных услуг, разработанном для конкретного учреждения. Перечень и прейскурант подписываются директором общеобразовательного учреждения и вводятся в практику обслуживания соответствующим приказом. Перечень услуг и прейскурант корректируются в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

1.3 Оказание пользователям отдельных видов платных услуг

регламентируется соответствующими положениями.

1.4. Прейскурант включает профильные дополнительные и информационные услуги по основной деятельности библиотеки, способствующие повышению комфортности обслуживания пользователей, учитывающие потребительский спрос и возможности библиотеки.

1.5. Библиотека, в соответствии с правилами пользования, имеет право определять виды и размеры компенсационного ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, вправе применять регулирующие-воспитывающие меры в виде взыскания с физических лиц неустойки (в связи с задержкой документов сверх регламентированного правилами пользования библиотекой срока) в виде штрафов.

1.6. Изменения и дополнения к Положению о платных услугах оформляются приказами директора общеобразовательного учреждения.

1.7. Цены на предоставляемые платные услуги устанавливаются специалистами библиотеки и складываются с учетом себестоимости, рентабельности, сравнительного анализа цен библиотек, информационных учреждений и других организаций, а также потребительского спроса, приоритетности в обслуживании и срочности выполнения.

1.8. Полученные библиотекой доходы от услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки, расходуются на основании сметы расходов, представляемой заведующим библиотекой и утверждаемой директором общеобразовательного учреждения.

Приоритетными направлениями расходования средств являются:

- материально-техническое обеспечение деятельности библиотеки;
- дополнительная оплата труда работников библиотеки (рекомендуемое соотношение: 50-60 % - на развитие библиотеки, 50-40 % - на материальное поощрение работников);
- приобретение ценной литературы в основной фонд библиотеки, приобретение аудио-, видео-, электронных документов.

1.9. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения, прејскуранта, порядка работы по предоставлению и первичному учету услуг возлагается на заведующего библиотекой, а также на бухгалтерскую службу, обеспечивающую учет и контроль за поступлением и расходованием финансовых средств.

2. Порядок организации работы по предоставлению услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.1. Библиотека обеспечивает выполнение объема, сроков, качества услуг, а также своевременное предоставление документов по оказываемым услугам в бухгалтерию общеобразовательного учреждения.

2.2. Наличные денежные средства за предоставленные услуги, согласно утвержденному прејскуранту, оформляются бланками квитанций ф. № 16-00-30-37, полученных из бухгалтерии. Пользователь получает 2-й экземпляр квитанции.

2.3. Образующиеся наличные денежные средства регистрируются в специальном журнале учета и один раз в две недели передаются ведомости (приходному ордеру) в кассу бухгалтерии. Бухгалтерия ведет учет средств переданных библиотекой.

2.4. Юридические лица переводят средства на счёт образовательного учреждения

(с пометкой «Библиотечно-информационные услуги») и предоставляют в библиотеку копии платежного поручения или квитанции Сбербанка РФ.

Приложение 2

Платные услуги, сопутствующие основной деятельности

школьной библиотеки:

- организация приобретения обучающимися учебных комплектов;
- организация ярмарок-продаж учебных комплектов;
- реализация научной, методической и учебной литературы по различным отраслям знания, информационных материалов сторонних организаций, культурно-просветительного, образовательного характера;
- реализация исключенных из фондов библиотеки учебных изданий, печатной продукции:
- обслуживание по МБА;
- подбор и предоставление документов из фондов библиотеки для ксерокопирования 1 кинофотосъемки;
- составление информационных списков литературы, тематических подборок повышенной сложности;
- обслуживание абонементами:
 - а) абонементы, предоставляющие возможность пользователям получать документе, из читального зала на дом во внерабочий для библиотеки период на вечернее время (с 17.00 до 9.00 часов), санитарные и выходные дни (ночной абонемент, абонемент выходного/праздничного дня и т.п.);
 - б) абонементы популярной актуальной (учебной, художественной, юридической, экономической и пр.) литературы, приобретенной на внебюджетные средства;
 - в) обслуживание сторонних пользователей платным залоговым абонементом.